



REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES DU TITRE PROFESSIONNEL

Comptable assistant

Niveau IV

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	1/42

SOMMAIRE

	Pages
Présentation de l'évolution du Titre Professionnel.....	5
Contexte de l'examen du Titre Professionnel	5
Liste des activités.....	5
Vue synoptique de l'emploi-type	6
Fiche emploi type.....	7
Fiches activités types de l'emploi	9
Fiches compétences professionnelles de l'emploi.....	15
Fiche compétences transversales de l'emploi	35
Glossaire technique	36
Glossaire du REAC.....	39

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	3/42

Introduction

Présentation de l'évolution du Titre Professionnel

Le titre professionnel « Comptable assistant » a été créé par l'arrêté de spécialité du 20 décembre 2007 (parution au J.O. du 16 janvier 2008). Ce titre fait suite au titre « Assistant comptabilité gestion » (2003) également de niveau IV. En 2017, pour la révision du titre, les compétences ont été modifiées pour tenir compte de l'évolution de l'emploi observée dans les enquêtes réalisées en entreprise. La structuration en trois activités-types (correspondant à trois CCP) a été maintenue.

Contexte de l'examen du Titre Professionnel

L'enquête menée auprès de professionnels montre que le titre Comptable assistant permet d'occuper des emplois dans tous les secteurs professionnels (privé, public, associatif).

L'emploi type est exercé dans deux types d'organisations différentes. D'une part, l'emploi de comptable généraliste ou spécialisé en PME, d'autre part l'emploi de collaborateur de cabinet d'expertise comptable. Les compétences associées ne sont parfois pas toutes utilisées selon la nature du poste occupé. En particulier, les compétences en paie ou en fiscalité sont parfois pratiquées a minima en fonction des choix d'externalisation ou de spécialisation de la structure.

Liste des activités

Ancien TP : Comptable assistant

Activités :

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Réaliser les travaux courants de paie
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion

Nouveau TP : Comptable assistant

Activités :

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	5/42

Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Assurer les travaux courants de comptabilité	1	Comptabiliser les documents commerciaux
		2	Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
		3	Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
		4	Contrôler, justifier et rectifier les comptes
2	Préparer la paie et les déclarations sociales courantes	5	Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
		6	Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
3	Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion	7	Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
		8	Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
		9	Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
		10	Présenter des indicateurs de gestion

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	6/42

FICHE EMPLOI TYPE

Comptable assistant

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice

Cet emploi comprend l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier.

Le comptable assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).

Il recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les déclarations sociales courantes.

Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il prépare les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Il assure le classement et l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

Cet emploi s'exerce dans des entreprises de taille moyenne ou petite et dans des cabinets d'expertise comptable.

Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation des services comptables et financiers : comptable client, comptable fournisseur, comptable règlements et trésorerie, comptable paie, comptable recouvrement... Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière.

Dans une petite entreprise, le comptable unique est en charge de l'ensemble des travaux relevant de la fonction financière sous l'autorité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable.

Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant ou le collaborateur traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant.

Le comptable assistant est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe. Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication.

Il réalise ces travaux dans un environnement numérisé et dématérialisé. En fonction du type d'entreprise, il utilise des logiciels spécialisés de gestion comptable, des logiciels de gestion intégrée ou des applications web dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille fiscale et sociale permanente. Les déplacements professionnels sont limités.

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

Tous les secteurs d'activités sont concernés.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

comptable, assistant comptable, assistant de cabinet comptable, collaborateur de cabinet comptable, comptable clients, comptable fournisseurs, comptable trésorerie, comptable spécialisé, technicien comptable.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet.

Equivalences avec d'autres certifications (le cas échéant)

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	7/42

Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau IV de la filière, liens avec les titres professionnels de :
Secrétaire comptable,
Comptable assistant sanitaire et social.

Liste des activités types et des compétences professionnelles

1. Assurer les travaux courants de comptabilité
Comptabiliser les documents commerciaux
Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
Contrôler, justifier et rectifier les comptes
2. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
3. Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion
Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
Présenter des indicateurs de gestion

Compétences transversales de l'emploi (le cas échéant)

Savoir actualiser ses connaissances et ses compétences en lien avec la réglementation comptable, sociale, conventionnelle et fiscale
Mettre en œuvre les modes opératoires de la comptabilité
Contrôler la conformité des productions comptables

Niveau et/ou domaine d'activité

Niveau IV (Nomenclature de 1969)
Convention(s) : Sans objet
Code(s) NSF :
314t - Etablissement des documents comptables et de gestion

Fiche(s) Rome de rattachement

M1203 Comptabilité

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	8/42

FICHE ACTIVITE TYPE N° 1

Assurer les travaux courants de comptabilité

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Le comptable assistant enregistre en comptabilité toutes les opérations économiques courantes, suit l'évolution de la trésorerie et prépare puis comptabilise les déclarations de TVA.

Pour ce faire, il doit identifier et faire évoluer le processus de circulation dématérialisée des données, vérifier puis comptabiliser les documents commerciaux, bancaires, gérer la bonne tenue de la comptabilité dans la base d'enregistrement, éditer des documents comptables (journaux, extraits du grand-livre, balances..), contrôler et justifier le contenu et le solde des comptes, établir, dans le respect des échéances, les déclarations de TVA puis les comptabiliser, anticiper et contrôler au quotidien les mouvements et le solde de trésorerie, suivre les mouvements des immobilisations et les comptabiliser.

Ces travaux sont réalisés dans le respect du droit comptable, du droit fiscal et des procédures mises en place dans l'entité, en particulier pour le traitement de l'information comptable et le classement des documents. En fonction du degré d'intégration numérique, les travaux sont réalisés sur un système de gestion unifiée ou avec des logiciels ou applications web spécialisés de comptabilité, de gestion commerciale, de gestion des immobilisations et avec les logiciels bureautiques courants.

Dans une petite structure, cette activité peut être assurée par une seule personne en toute autonomie, sous la responsabilité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable.

Dans une structure moyenne ou grande, entreprise ou association, cette activité est répartie sur plusieurs personnes. Le degré d'autonomie y est limité par la spécialisation, des procédures plus complexes et une structure hiérarchique à plusieurs niveaux.

Dans un cabinet comptable, le contenu de cette activité varie en fonction des missions confiées par les clients. Le comptable assistant y assure la tenue d'un nombre variable de dossiers clients, de manière autonome sous le contrôle du responsable hiérarchique

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet.

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Comptabiliser les documents commerciaux

Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA

Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Compétences transversales de l'activité type (le cas échéant)

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	9/42

FICHE ACTIVITE TYPE N° 2

Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Le comptable assistant conduit un processus de paie simplifié pour un nombre de salariés limité. Il recueille les informations individuelles nécessaires au calcul des paies courantes. Il fait appel aux conseils d'un spécialiste pour la prise en compte des événements individuels ou collectifs non récurrents. Il émet les déclarations sociales mensuelles ou trimestrielles. Il prépare les déclarations administratives les plus courantes.

Pour ce faire, il doit, chaque mois, collecter et actualiser les données sociales des salariés, enregistrer ces données pour le paramétrage du logiciel de paie, éditer et contrôler les bulletins de paie, comptabiliser la paie et les charges sociales. Il prépare les déclarations administratives des salariés : contrat de travail, déclaration d'embauche, accident du travail...

Ces travaux sont réalisés dans le respect du droit du travail, du droit social et des procédures mises en place dans l'entité économique. Les déclarations sociales et administratives sont, le plus souvent, dématérialisées et transmises par voie numérique. L'ensemble des travaux est informatisé avec des logiciels spécialisés de paie et/ou avec un logiciel de gestion intégrée et des applications web spécialisées en paie. Cette activité impose un respect strict des échéances, la confidentialité des informations traitées et une réactivité immédiate aux anomalies constatées.

Dans une petite structure, cette activité peut être assurée par une seule personne en autonomie partielle, sous la responsabilité du chef d'entreprise et avec l'assistance ponctuelle d'un spécialiste externe de la paie.

Dans une structure moyenne ou grande, de type entreprise ou association, cette activité est répartie sur plusieurs personnes, le comptable assistant intervenant en amont (collecte des données) et en aval (contrôle des bulletins de paie) du processus de paie proprement dit. Le degré d'autonomie y est limité par la spécialisation du poste de travail, des procédures plus complexes et une structure hiérarchique à plusieurs niveaux.

Dans un cabinet comptable, le contenu de cette activité varie en fonction des missions confiées par les clients. Le comptable assistant y assure la tenue d'un nombre variable de dossiers clients, pour un nombre limité de salariés, de manière autonome sous le contrôle du responsable hiérarchique.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet.

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Compétences transversales de l'activité type (le cas échéant)

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	11/42

FICHE ACTIVITE TYPE N° 3

Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Le comptable assistant effectue des travaux préparatoires pour la clôture annuelle des comptes, la détermination du résultat fiscal et les déclarations fiscales annuelles de l'entreprise. Par ailleurs, en utilisant les données chiffrées pluriannuelles de l'entreprise, il présente et commente les indicateurs de gestion utiles au pilotage de l'entité. L'ensemble de ces travaux est effectué sous la supervision du responsable hiérarchique et/ou de l'expert-comptable missionné.

A la fin de l'exercice comptable, il prépare les opérations d'évaluation de l'actif et du passif (amortissements, dépréciations, provisions, stocks,...), prépare les régularisations des charges et produits de l'exercice (charges à payer, produits à recevoir, charges et produits constatés d'avance,...) et, après validation, comptabilise ces opérations. Il prépare partiellement les opérations de détermination du résultat fiscal (charges non déductibles, impositions décalées, déductions). Il participe à l'émission des documents fiscaux : déclaration de TVA, déclaration des Bénéficiaires Industriels et Commerciaux, Taxe sur les Véhicules des Sociétés...Il participe à la présentation des documents de synthèse (Bilan et compte de résultat). Ces travaux doivent respecter la législation en vigueur et les procédures mises en place dans l'entité économique.

Il établit des prévisions budgétaires, en particulier des prévisions de trésorerie. Il effectue des analyses de coûts, calcule des marges d'exploitation et les commente. Il analyse l'évolution des Soldes Intermédiaires de Gestion.

En fonction du degré d'intégration numérique, les travaux sont réalisés sur un système de gestion intégrée ou avec des logiciels ou applications web spécialisés de comptabilité et de gestion et avec les logiciels bureautiques courants.

Dans une petite structure, cette activité peut être assurée par une seule personne en autonomie partielle, sous la responsabilité du chef d'entreprise et avec l'assistance et le contrôle d'un cabinet d'expertise comptable.

Dans une structure moyenne, de type entreprise ou association, cette activité est répartie sur plusieurs personnes, le comptable assistant intervenant en amont (collecte des données, préparation des ajustements) et en aval (comptabilisation, éditions) des processus de fin d'exercice. Le degré d'autonomie y est limité par la spécialisation du poste de travail, des procédures plus complexes et une structure hiérarchique à plusieurs niveaux.

Dans un cabinet comptable, le contenu de cette activité varie en fonction de l'organisation interne et de la complexité des dossiers clients. Le comptable assistant prépare les opérations les plus courantes puis soumet ses travaux au responsable hiérarchique pour validation.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet.

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels

Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel

Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles

Présenter des indicateurs de gestion

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	13/42

Compétences transversales de l'activité type (le cas échéant)

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	14/42

FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 1

Comptabiliser les documents commerciaux

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer une tenue régulière de la comptabilité de l'entité, en se conformant à l'organisation mise en place dans le respect des réglementations comptables et fiscales (TVA), identifier, collecter, vérifier les documents commerciaux physiques ou dématérialisés puis les enregistrer dans le système comptable en utilisant une ou plusieurs applications numériques spécialisées.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Suivant l'organisation de la fonction comptable, cette compétence s'exerce seul ou avec plusieurs personnes spécialisées selon le type de flux: clients, fournisseurs, autres tiers. Les délais d'enregistrement doivent être maîtrisés. Le processus d'enregistrement est partiellement ou totalement automatisé avec la numérisation (scan) des pièces comptables, les procédés de reconnaissance de caractères et d'analyse de texte.

Critères de performance

Les imputations comptables sont conformes à la réglementation

Les montants imputés sont justes

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Identifier les documents à comptabiliser

En fonction du volume, du type de document et des outils numériques à disposition, préparer l'enregistrement comptable (pré-imputation) pour assurer la fiabilité de l'opération

Utiliser les fonctions adéquates des logiciels ou applications web

Repérer les dysfonctionnements des logiciels et applications et y remédier

Contrôler régulièrement la conformité des enregistrements

Rectifier les erreurs d'enregistrement comptable

Editer des états comptables fiables : journaux, grand livre, balance

Obtenir, dans ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une bonne imputation comptable.

Dans les cabinets d'expertise comptable, aider et dépanner les clients qui procèdent aux enregistrements comptables et apporter un premier niveau de conseil organisationnel

Utiliser un système de classement

Organiser les rythmes de comptabilisation

Garantir l'exhaustivité et l'homogénéité des enregistrements

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Connaissances de base en droit commercial : contrat de vente et documents associés (devis, commande, bordereau de livraison, facture, avoir, acompte...)

Connaissances en droit fiscal : la TVA, champ d'application, exigibilité, déductibilité, taux, paiement.

Connaissance des règles de présentation des principaux documents commerciaux : facture, avoir, acompte, remise...

Connaissance des principales fonctionnalités des outils de numérisation et d'enregistrement comptable

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	15/42

FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 2

Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer une tenue régulière de la comptabilité de l'entité, en se conformant à l'organisation mise en place et dans le respect des réglementations comptable et fiscale, collecter, identifier, vérifier les documents bancaires physiques et dématérialisés puis les enregistrer dans le système comptable en utilisant une ou plusieurs applications numériques spécialisées. Réaliser un suivi quotidien des positions bancaires et des flux de trésorerie. En utilisant un outil numérique dédié, établir des états de rapprochement bancaire.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

En fonction du volume des informations à traiter, cette compétence s'exerce seul ou avec plusieurs personnes spécialisées selon le type de flux : banques, caisse(s), effets de commerce. Les délais d'enregistrement doivent être maîtrisés. Le processus d'enregistrement est partiellement ou totalement automatisé.

Critères de performance

Les imputations comptables sont conformes à la réglementation
Les montants imputés sont justes
Les erreurs bancaires sont repérées, signalées et corrigées
Le suivi de trésorerie est régulier et fiable

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Identifier les documents à comptabiliser
En fonction du volume, du type de document et des outils numériques à disposition, préparer l'enregistrement comptable pour assurer la fiabilité de l'imputation
Utiliser les fonctions adéquates des logiciels ou des applications web
Repérer les dysfonctionnements des logiciels et applications et y remédier
Contrôler régulièrement la conformité des enregistrements
Rectifier les erreurs d'enregistrement comptable
Editer des états comptables fiables : journaux, grand livre, balances

Obtenir, dans ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une bonne imputation comptable
Dans les cabinets d'expertise comptables, aider et dépanner les clients qui procèdent aux enregistrements comptables et apporter un premier niveau de conseil organisationnel

Utiliser un système de classement
Organiser les rythmes de comptabilisation
Garantir l'exhaustivité et l'homogénéité des enregistrements
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Connaissance de base de la réglementation bancaire et du droit cambiaire
Connaissances de base en droit fiscal
Connaissance des règles de présentation des principaux documents financiers physiques et dématérialisés : virement bancaire, relevés bancaires, effets de commerce, relevés de caisse, échéancier d'emprunt...

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	17/42

FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 3

Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer les obligations fiscales de l'entité en matière de TVA, en se conformant à l'organisation mise en place, dans le respect de la réglementation comptable et fiscale, en utilisant les fonctionnalités de TVA des logiciels ou applications de comptabilité, organiser les comptes de TVA, vérifier l'exhaustivité des opérations prises en compte pour la période de référence puis procéder à la déclaration dématérialisée de la TVA et vérifier sa comptabilisation.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce seul en utilisant les automatismes de calculs des logiciels ou applications comptables. Une vérification approfondie est nécessaire avant validation et transmission de la déclaration. L'envoi des déclarations dématérialisées, par voie numérique, doit respecter des échéances précises.

Critères de performance

Les montants déclarés sont justes et établis sur une base exhaustive
La déclaration est conforme à la réglementation

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Utiliser les fonctions adéquates des logiciels et applications web.
Contrôler la conformité des enregistrements comptables

Obtenir, dans l'entreprise et auprès des services fiscaux, les informations nécessaires pour maintenir la conformité des déclarations de TVA

Appliquer le processus permanent nécessaire à l'établissement de la déclaration de TVA
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Connaissance de la réglementation de TVA applicable à l'entité

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	19/42

FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 4

Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer la fiabilité des informations enregistrées dans la comptabilité de l'entité, en se conformant à l'organisation mise en place et dans le respect des réglementations comptables et fiscales, contrôler le détail des imputations sur les comptes, vérifier l'origine et la conformité de l'imputation, justifier le solde du compte en isolant les opérations en cours puis rectifier les anomalies relevées en enregistrant dans le système comptable les imputations correctives. Pour ce faire, maîtriser les outils numériques à disposition pour effectuer les contrôles, les recherches d'anomalies et les éventuelles rectifications.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

En fonction du volume des informations à traiter, cette compétence s'exerce seul ou avec plusieurs personnes spécialisées selon le type de flux. En entreprise et en cabinet d'expertise comptable, cette compétence s'exerce sous le contrôle du responsable hiérarchique ou de l'expert-comptable en charge du dossier.

Critères de performance

Les états de rapprochements sont cohérents et apurés
La justification des soldes est documentée et formalisée
Les rectifications comptables sont pertinentes
Les délais de réalisation respectent les plannings définis

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Utiliser la technique du lettrage : repérage des opérations soldées
Réaliser un état de rapprochement bancaire
Réaliser une circularisation : confirmation externe d'un solde
Utiliser les fonctions adéquates des logiciels ou applications web
Contrôler régulièrement la conformité des enregistrements comptables
Rectifier les erreurs d'enregistrement comptable
Editer des états comptables fiables : journaux, grand-livre, balances

Obtenir dans ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une imputation comptable fiable.
Etre attentif au respect des plannings, des procédures et de la réglementation.
Adopter une attitude de conseil et développer l'échange et la communication.

Utiliser un système de classement
Organiser les rythmes de saisie
Garantir l'exhaustivité et l'homogénéité des enregistrements
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Connaissances des principales fonctionnalités de contrôle et de repérage d'anomalies des outils numériques comptables

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	21/42

FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 5

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer la production mensuelle des bulletins de paie de l'entité dans le respect de la réglementation sociale en vigueur, des conventions collectives et des accords d'entreprise applicables, collecter les données individuelles des salariés, vérifier les éléments fixes et variables (heures supplémentaires, primes, absences, congés payés, prélèvement à la source...), enregistrer ces éléments pour permettre le calcul des salaires et l'édition des bulletins de paie dans le système de gestion numérisée des ressources humaines. Etablir les déclarations administratives liées aux événements individuels non récurrents : maladie, accident du travail, embauche ou départ d'un salarié, formation continue...

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

En fonction de l'organisation choisie par l'entité, cette compétence s'exerce seul ou en collaboration avec un service spécialisé interne ou externe. En fonction du degré d'intégration numérique de l'entité, l'automatisation de l'enregistrement des données individuelles variables sera plus ou moins assurée. Les délais d'édition et de remise des bulletins de salaires et des déclarations sociales doivent être respectés. Les obligations déclaratives doivent être remplies.

Critères de performance

La prise en compte des éléments variables collectifs et individuels du mois est effective

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Identifier les documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie
Assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie
Tenir un dossier paie numérisé pour chaque salarié

Obtenir, dans ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation exhaustive des données collectives et individuelles de la paie

Appliquer un système de classement protégé des dossiers de paie
Garantir la confidentialité du processus de la paie
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Connaissance de la réglementation sociale en vigueur
Connaissances de base en droit du travail

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	23/42

FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 6

Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer la conformité de la paie et l'émission périodique des déclarations sociales de l'entité, dans le respect de la réglementation sociale en vigueur, des conventions collectives et des accords d'entreprise applicables, vérifier les données individuelles et collectives des paies échues. Dans le système de gestion numérisée des ressources humaines, produire les déclarations sociales et les transmettre, sous forme dématérialisée, aux organismes sociaux concernés. Procéder à l'enregistrement automatique en comptabilité des données collectives des salaires et des charges sociales.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

En fonction de l'organisation choisie par l'entité, cette compétence s'exerce seul ou en collaboration avec un service spécialisé interne ou externe. En fonction du degré d'intégration numérique de l'entité, l'automatisation des bulletins de salaire et des déclarations dématérialisés sera plus ou moins assurée.

Critères de performance

Les bulletins de paie sont conformes aux paramètres individuels de paie
Les déclarations sociales sont exactes
Les délais d'émission sont respectés

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Contrôler et suivre la conformité des paies et des déclarations sociales
Vérifier la bonne prise en compte des éléments individuels de paie
Tenir un dossier collectif de paie pour les organismes sociaux
Tenir le registre unique du personnel

Obtenir, dans ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation exhaustive des données collectives et individuelles de la paie

Utiliser un système de classement protégé des dossiers collectifs de la paie
Garantir l'exhaustivité des éléments déclarés
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Connaissance de la réglementation sociale, des conventions collectives et des accords d'entreprise en vigueur.

Connaissance des règles de comptabilisation de la paie

Connaissance des règles de traitement et de comptabilisation des :

- principales déclarations sociales collectives
- principales déclarations sociales individuelles,

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	25/42

FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 7

Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour pouvoir déterminer le résultat comptable et établir les comptes annuels, identifier et préparer le calcul des amortissements, des dépréciations et des provisions nécessaires pour ajuster la valeur des éléments de l'actif et du passif courants, identifier et préparer le calcul des corrections à apporter aux charges et produits pour leur rattachement à l'exercice, régulariser les éventuelles cessions d'immobilisations, régulariser les enregistrements comptables erronés ou incomplets et préparer la valorisation des stocks. Conformément à la réglementation comptable et fiscale, en appliquant les procédures internes, comptabiliser ces ajustements en utilisant le logiciel de comptabilité ou l'application numérique dédiée. Clôturer les comptes de l'exercice, ouvrir le nouvel exercice et contrepasser les régularisations de l'exercice précédent.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

En entreprise, le comptable assistant exerce cette compétence, seul ou en équipe, en suivant les directives et sous le contrôle d'un conseil interne ou externe (expert-comptable), en lien avec le chef d'entreprise ou le supérieur hiérarchique.

Dans un cabinet d'expertise comptable, les attributions de cette compétence varient en fonction de l'organisation interne et de la complexité des dossiers clients. Le comptable assistant prépare l'ensemble des opérations nécessaires puis soumet ses travaux au responsable hiérarchique pour validation.

Dans les deux cas, des délais de production doivent être respectés. L'automatisation des opérations augmente avec le niveau d'intégration numérique de l'entité.

Critères de performance

Les calculs sont exacts et donnent un résultat cohérent avec les ajustements attendus

Les imputations comptables sont exactes

Les ajustements préparés sont justifiés et documentés

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Suivre une organisation et une procédure pour les travaux d'inventaire

Déterminer les traitements comptables nécessaires

Utiliser les fonctions de calcul spécialisé des logiciels comptables et des applications numériques dédiées.

Obtenir, dans ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires pour les travaux d'inventaire.

Organiser un système de classement et d'archivage numérique

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Connaissances en droit commercial et fiscal

Connaissance des règles d'évaluation à appliquer pour les travaux d'inventaire

Connaissance des règles de comptabilisation des opérations d'inventaire

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	27/42

FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 8

Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour pouvoir déterminer le résultat fiscal et établir la déclaration annuelle de résultat, en conformité avec la réglementation fiscale applicable, identifier les opérations comptabilisées qui doivent être l'objet d'un retraitement, préparer le calcul de ces retraitements et du résultat fiscal. Justifier et documenter ces retraitements.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

En entreprise, le comptable assistant exerce cette compétence, seul ou en équipe, en suivant les directives et sous le contrôle d'un conseil interne ou externe (expert-comptable), en lien avec le chef d'entreprise ou le supérieur hiérarchique.

Dans un cabinet comptable, les attributions de cette compétence varient en fonction de l'organisation interne et de la complexité des dossiers clients. Le comptable assistant prépare l'ensemble des opérations nécessaires en utilisant les ressources des logiciels et applications de gestion dont il dispose puis soumet ses travaux au responsable hiérarchique pour validation. Dans tous les cas, des délais de production doivent être respectés.

Critères de performance

Les retraitements sont justifiés et documentés

Les calculs sont exacts et donnent un résultat cohérent avec le retraitement nécessaire

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Suivre une organisation et une procédure

Identifier les postes à retraiter

Déterminer les traitements fiscaux nécessaires

Rédiger un justificatif pour chaque retraitement effectué

Obtenir, dans ou hors de l'entreprise, les informations complémentaires nécessaires pour la détermination du résultat fiscal

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Connaissances en droit commercial

Connaissances en droit fiscal

Connaissance des changements de la réglementation fiscale en cours

Connaissance des règles de retraitement fiscal

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	29/42

FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 9

Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En conformité avec la réglementation fiscale, identifier les déclarations fiscales à produire, préparer les traitements et calculs nécessaires, renseigner les déclarations, les transmettre, sous forme dématérialisée, aux administrations concernées. Justifier et documenter le traitement de ces déclarations. Comptabiliser les opérations correspondantes.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

En entreprise, le comptable assistant exerce cette compétence, seul ou en équipe, en suivant les directives et sous le contrôle d'un conseil interne ou externe (expert-comptable), en lien avec le chef d'entreprise ou le supérieur hiérarchique.

Dans un cabinet comptable, les attributions de cette compétence varient en fonction de l'organisation interne et de la complexité des dossiers clients. Le comptable assistant prépare les déclarations en utilisant les fonctions dédiées des logiciels et applications dont il dispose puis soumet ses travaux au responsable hiérarchique pour validation. Dans tous les cas, des délais de réalisation doivent être respectés.

Critères de performance

Les déclarations sont exactes
Les informations données sont exhaustives

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Suivre une organisation et une procédure
Appliquer une méthode d'élaboration pour chaque déclaration émise
Rédiger un justificatif pour chaque déclaration émise

Obtenir, dans ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires pour établir les déclarations

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Connaissances en droit fiscal,
Connaissance des changements de la réglementation fiscale en cours
Connaissance des règles de traitement et de comptabilisation de :

- la taxe sur les véhicules des sociétés,
- les relevés d'acomptes et de liquidation de l'impôt sur les sociétés,
- la déclaration de TVA en régime simplifié.
- les principales taxes assises sur les salaires

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	31/42

FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 10

Présenter des indicateurs de gestion

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour fournir des indicateurs utiles à la gestion de l'entité, relever des éléments chiffrés pluriannuels, effectuer un traitement de ces données et les présenter avec des commentaires. Les éléments présentés les plus courants sont des analyses de coûts, des indicateurs commerciaux, des calculs de marges ou de ratios d'exploitation et l'analyse de l'évolution des Soldes Intermédiaires de Gestion. Etablir des prévisions budgétaires simples telles qu'une prévision d'évolution du chiffre d'affaires, une prévision d'évolution de la masse salariale ou une prévision de trésorerie à court terme.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

En entreprise, le comptable assistant exerce cette compétence, seul ou en équipe, en fonction des demandes pour le pilotage de la gestion, en lien avec le chef d'entreprise ou le supérieur hiérarchique. Dans un cabinet d'expertise comptable, cette compétence est exercée en fonction des demandes exprimées par les clients ou à l'initiative du responsable hiérarchique. Le comptable assistant prépare les éléments d'analyse en utilisant les fonctions de calcul des logiciels et applications dont il dispose puis soumet ses travaux au responsable hiérarchique pour validation.

Critères de performance

Le traitement des données est cohérent

Les commentaires sont pertinents

Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Dans l'environnement numérique de l'entité, savoir trouver et isoler l'information chiffrée utile

Choisir la méthode de calcul adéquate

Utiliser un modèle de prévision de trésorerie

Indiquer les données prises en compte pour chaque indicateur présenté

Obtenir, dans ou hors de l'entreprise, les informations complémentaires nécessaires pour la gestion

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Connaissances de base en comptabilité analytique

Connaissances de base en calculs de coûts

Connaissances de base en calculs de marges

Connaissances de base en calculs de ratios

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	33/42

FICHE DES COMPETENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI TYPE

Savoir actualiser ses connaissances et ses compétences en lien avec la réglementation comptable, sociale, conventionnelle et fiscale

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En effectuant une veille technique et professionnelle ciblée, réaliser, en continu, une mise à jour de ses connaissances, en particulier dans les domaines de la fiscalité et de la paie.

Critères de performance

La réglementation comptable, fiscale, sociale, les conventions collectives et les accords d'entreprise sont appliqués dans le respect du calendrier
Le vocabulaire utilisé est juste et pertinent

Mettre en œuvre les modes opératoires de la comptabilité

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Conformément à la réglementation professionnelle et en suivant les procédures internes, réaliser l'ensemble des traitements récurrents de la fonction avec régularité, efficacité et fiabilité.

Critères de performance

Les travaux prévus sont réalisés
Les consignes sont respectées
Les différents traitements comptables sont conformes

Contrôler la conformité des productions comptables

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A l'issue des processus comptables mis en œuvre, vérifier, de manière exhaustive ou par sondage, les enregistrements passés à partir des documents comptables, les imputations comptables, les montants saisis ou transférés, les libellés et annotations saisis, la bonne utilisation des numéros de comptes du plan comptable et l'homogénéité des traitements en fonction de l'organisation et des procédures mises en place. Corriger les erreurs, rectifier les imprécisions, améliorer la lisibilité des documents produits.

Critères de performance

Cohérence des enregistrements
Exactitude des imputations
Exactitude des montants
Signification des libellés et annotations saisis
Exactitude et régularité dans l'utilisation des comptes
Application des procédures internes

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	35/42

Glossaire technique

Ajustement comptable

Correction d'un enregistrement comptable pour qu'il reflète la réalité économique à la clôture de l'exercice.

Analyse des coûts

Reclassement spécifique des données de la comptabilité pour obtenir de l'information économique ciblée.

Balance

Etat de synthèse d'une comptabilité, classé par numéro de compte.

Budget

Ensemble structuré de prévisions chiffrées à caractère financier destiné à évaluer les réalisations futures mises en correspondances. Un budget peut être utilisé comme un plafond de dépenses ou un engagement de recettes.

Calcul de marge

Retraitement de données comptables et extra comptables visant à obtenir un résultat économique ciblé.

Clôture des comptes annuels

Fermeture définitive des comptes après que la totalité des enregistrements d'un exercice comptable ont été effectués.

Comptabilité publique

Cette comptabilité obéit à des règles spécifiques.

Compte (comptable)

Unité élémentaire de classement de l'information comptable. Le compte est identifié par un numéro tiré du Plan Comptable Général (PCG 1999).

Contrepasser (une écriture)

La contre passation est l'opération par laquelle on annule une écriture enregistrée par une écriture en sens inverse.

Enregistrement comptable

Opération élémentaire qui inscrit un flux économique donné dans les comptes.

Etat de rapprochement

Document mettant en évidence les décalages et les différences d'enregistrement entre deux comptabilités réciproques (banque-entreprise, client-fournisseur)

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	36/42

Exercice comptable

Période pendant laquelle les flux économiques sont enregistré dans la comptabilité jusqu'à la date d'arrêté des comptes. L'exercice comptable est, le plus souvent, d'une durée de 1 an calé sur l'année civile.

Grand-livre

Ensemble des comptes ouverts dans une comptabilité donnée.

Immobilisations

Ensemble des biens dont l'entreprise est propriétaire et qui constitue ses investissements.

Imputation

Choix des comptes à utiliser pour l'enregistrement d'une opération en comptabilité.

Journal

Etat chronologique des enregistrements comptables. Peut être subdivisé en journaux divisionnaires par type d'enregistrement (achats, ventes, banque...)

Justifier

Indiquer en détail et de manière exhaustive, l'origine et la nature des montants constituant le solde d'un compte ou d'un autre agrégat.

Pré-imputation

Inscription sur le document à comptabiliser des comptes à utiliser pour l'enregistrement.

Ratio

Rapport entre deux valeurs économiques qui apporte une information complémentaire. Par exemple : ratio d'endettement = total des dettes rapporté au total du bilan

Recouvrement

Ensembles des actions et démarches mises en œuvre par une entreprise en vue d'obtenir le règlement de ses créances.

Résultat fiscal annuel

Bénéfice ou perte calculé en appliquant les règles fiscales au résultat comptable.

Retraitement fiscal

Correction extracomptable d'un enregistrement pour établir un résultat fiscal conforme à la réglementation.

Solde (d'un compte)

Différence entre le total des montants enregistrés au crédit d'un compte et le total des montants enregistrés au débit du même compte.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	37/42

Soldes Intermédiaires de Gestion

Ensemble de 9 calculs qui présente les phases de constitution du résultat net.

Tableau de bord

Document rassemblant des indicateurs financiers et économiques d'une entreprise.

Travaux d'inventaire

Ensemble des opérations réalisées à la fin d'un exercice comptable pour établir les comptes définitifs.

Trésorerie

Montant disponible en caisse ou en banque. Est égale à la somme des comptes caisses et banques y compris les placements à court terme. La trésorerie est positive ou négative.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	38/42

Glossaire du REAC

Activité type

Une activité type est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées. Elle renvoie au certificat de compétences professionnelles (CCP).

Activité type d'extension

Une activité type d'extension est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches qui constituent un domaine d'action ou d'intervention élargi de l'emploi type. On la rencontre seulement dans certaines déclinaisons de l'emploi type. Cette activité n'est pas dans tous les TP. Quand elle est présente, elle est attachée à un ou des TP. Elle renvoie au certificat complémentaire de spécialisation (CCS).

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Référentiel d'Emploi, Activités et Compétences (REAC)

Le REAC est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux titres professionnels du ministère chargé de l'emploi. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Savoir

Un savoir est une connaissance mobilisée dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi qu'un processus cognitif impliqué dans la mise en œuvre de ce savoir.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	39/42

Savoir-faire organisationnel

C'est un savoir et un savoir faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

Savoir-faire relationnel

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat etc.).

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, savoir opérer à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Titre professionnel

La certification professionnelle délivrée par le ministre chargé de l'emploi est appelée « titre professionnel ». Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées. (Article R338-1 et suivants du Code de l'Education).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	08	13/12/2017	06/12/2017	40/42

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

